

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental - Gerencia General

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un (01) Auxiliar Administrativo a cargo de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental – UFACID, en el marco de sus competencias, lo cual permitirá llevar a cabo actividades afines para la atención al ciudadano.

La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el Artículo 1764º y siguientes del Código Civil.

Por su modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la Sutran, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la Sutran, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

3. ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

La presente contratación se enmarca en la Actividad Operativa AOI00134600735 del POI 2024 para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública – Meta 024, correspondiente al proceso de acceso a la información pública.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un (01) auxiliar administrativo para el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el marco de lo establecido en el artículo 11º s) del Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN, *articular las políticas y actividades orientadas a la adecuada atención de los administrados*, respecto al proceso de acceso a la información pública, función que se cumple dentro de la Unidad Funcional de Atención Integral al Ciudadano conformada mediante Resolución de Gerencia General N° D000189-2023-SUTRAN-GG.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Brindar apoyo en la gestión administrativa – operativa relacionada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

5.2. Objetivos Específicos:

- Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresan los administrados a través de los canales de recepción documental.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública en el registro habilitado para dicho fin.
- Llevar el control y realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. Actividades que comprende el servicio:

Ítem	Actividades	Cantidad
1.	Apoyo en la proyección de memorandos y cartas para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan a través de los diversos canales de recepción documental	200 proyectos de memorandos y 200 proyectos de cartas generados en el Sistema de Gestión Documental

La Entidad:

Brindará la colaboración y el equipamiento necesario para la correcta ejecución del servicio por parte de EL LOCADOR.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

7.1 Del Postor:

a. Perfil

- Egresado en la carrera de Derecho o Administración y/o carreras afines.

b. Requisitos / Capacitaciones

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

c. Experiencia

- Experiencia General laboral no menor de un (01) año en el sector público o privado.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación al proveedor con la Orden de Servicio.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Sutran, ubicada en la Av. Arenales 452 – Jesús María – Lima – Perú.

10. RESULTADOS ESPERADOS

Primer entregable: El proveedor contratado debe entregar de forma física o digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en numeral 6 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental -UFACID hasta los treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

Segundo entregable: : El proveedor contratado debe entregar de forma física o digital un informe en el cual deberá señalar el consolidado de las actividades realizadas contempladas en numeral 6 del presente documento y el sustento documental correspondiente, debiendo ser presentado ante la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental -UFACID hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

La presentación de los entregables se debe realizar dentro del plazo establecido, a través de uno de los siguientes canales:

- Mesa de Partes virtual de la Sutran: Link: <http://www.Sutran.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/>
- Mesa de Partes Sede Central de la Sutran: Dirección: Av. Arenales 452, Jesús María.

Respecto al sustento documental y sin perjuicios de otros medios de verificación que permitan acreditar las actividades del presente término de referencia, se debe presentar lo siguiente:

- a) Reporte de actividades realizadas.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al presente término de referencia en dos (02) armadas iguales, previa conformidad de la prestación de servicios por el área usuaria y presentación del recibo de honorarios profesionales.

12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Coordinador de la Unidad Funcional de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental – UFACID, dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego de recepcionado el informe de actividades.

13. PENALIDAD

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido, según el plazo máximo establecido en el presente documento, será teniendo en cuenta que para contrataciones de iguales o menores 8UIT el monto máximo equivalente es de 5%, precisando la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: "F" = 0.40
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: "F" = 0.25

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Sutran. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

15. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

16. CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia con lo establecido en el artículo 11° de la Ley de contrataciones del Estado – Ley N° 30225, el artículo 138.4 de su reglamento, aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF y la vigente “Directiva que regula la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias Vigentes de la Sutran”, aprobado con código normativo D-004-2021-SUTRAN/05.1.1.-001 V01 mediante Resolución de Gerencia General N° 029-2021-SUTRAN-GG.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas; a través de los canales dispuestos por la Sutran.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que la Sutran pueda accionar.

